

## Setor de Fiscalização

### Criando usuário e solicitando acesso a NFA-e

O prestador de serviço que utilizará o recurso da Nota fiscal avulsa eletrônica, que realizar o primeiro acesso ao sistema, deverá primeiramente criar um usuário no sistema.


1 - Acessar o link abaixo:

<https://nota-avulsa.livroeletronico.betha.cloud>

Deve ser criado primeiramente uma conta com o usuário de acesso para emissão da NFA-e.

Usuário

Acesse com usuário, e-mail ou telefone

Acessar com CPF   Lembrar meu usuário

Senha




ACESSAR

**Não possui uma conta?**

Recuperar usuário ou senha


Dúvidas no cadastro

Acesse também com

**Cadastrar o usuário:**

### Cadastro de usuário

Usuário de conexão: \* 

Defina o usuário de conexão para acesso ao sistema.

Nome: \*

Informe seu nome completo ou razão social

E-mail: \*

Digite um endereço de e-mail


Senha: \* 

Escolha uma senha com letras e números.

Sua senha deve conter **6 ou mais caracteres** para que haja o mínimo de segurança.

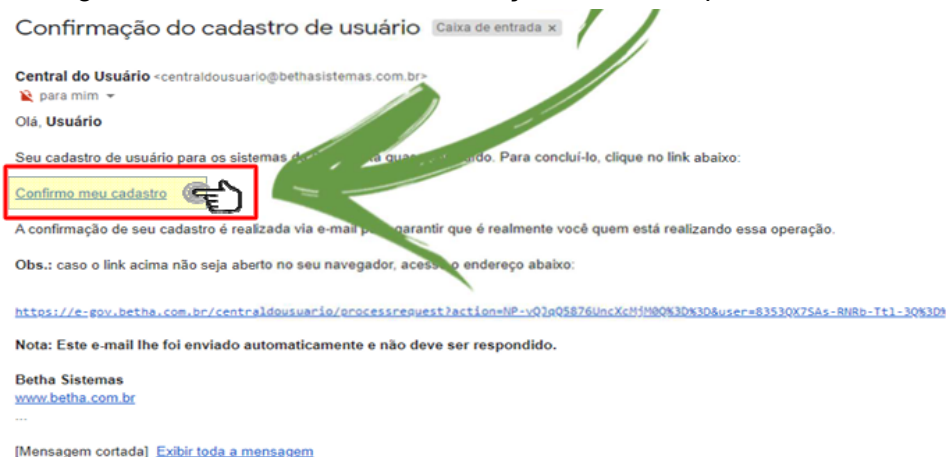
Confirmação da senha: \*

Confirme a senha escolhida acima

Clique em criar conta e em seguida acesse o e-mail digitado e confirme seu cadastro.  **Criar conta** [Cancelar](#)

**Confirmação de cadastro de usuário:** Esse procedimento é realizado através do sistema enviar para o seu e-mail automaticamente a confirmação do cadastro.

**Importante:** Somente após este procedimento de confirmação do cadastro, que poderá prosseguir com o andamento da solicitação de acesso para emissão da Nota fiscal Avulsa.



2 - Realizar a solicitação de acesso a nota fiscal avulsa através do link:

<https://livroeletronico.betha.cloud/#/solicitacoes-acessos-nfae>

The image shows a web form titled "Solicitação de acesso as notas avulsas". It has three input fields: "Prefeitura / Município" with a dropdown menu and the instruction "Digitar / pesquisar o município desejado."; "Usuário" with the instruction "Informar o usuário de conexão cadastrado."; and "Senha" with the instruction "Digitar a sua senha de acesso.". A red box highlights the "SOLICITAR ACESSO" button. A red arrow points to the button with the text: "Após concluir as três informações clicar na opção 'Solicitar acesso'.".

3 - Informar os dados pessoais da solicitação de acesso:

The image shows a progress bar with three steps: "1 Dados pessoais", "2 Endereço", and "3 Contato". The "Dados pessoais" step is active. It contains several input fields: "CPF/CNPJ" with the instruction "Preencher o CPF ou CNPJ"; "Nome/Razão social" with the instruction "Informar caso o sistema não carregue automaticamente."; "Nome social"; "Inscrição municipal"; "Principal?" with a radio button; and "ATIVIDADE/SERVIÇO" with a dropdown menu and the instruction "Digitar uma palavra chave do serviço prestado.". A green button "+ ATIVIDADE/SERVIÇO" is below. A red box highlights the "PRÓXIMO" button with a right arrow. A red arrow points to the button with the text: "Após informar estes três campos seguir para o próximo passo.".

#### 4 - Informar os dados de endereço:

CEP  Município \*

Bairro \*  Logradouro \*  Número \*

Complemento

← ANTERIOR Preencher com os dados obrigatórios e clicar em: PRÓXIMO →

#### 5 - Concluir com os dados de contato e clicar em Enviar Solicitação:

Telefone  Fax  Celular

E-mail  Site

Concluir com o preenchimento dos dados de contato e clicar em "Enviar Solicitação".

← ANTERIOR ↗ ENVIAR SOLICITAÇÃO

#### Observação:

O contribuinte receberá por e-mail a confirmação da solicitação de acesso cadastrada. Quando o fisco conceder a liberação, o sistema também notificará por e-mail informando o prestador de serviço sobre a permissão para emissão de nota.

6 - Se o contribuinte preferir consultar o andamento da solicitação de acesso, pode acessar o link:

<https://livroeletronico.betha.cloud/#/solicitacoes-acessos-consulta-nfae>

LIVRO ELETRÔNICO



Olá! Para visualizar as informações da solicitação de acesso as notas avulsas, informe seu código ou seu usuário e senha.

CONSULTAR POR CÓDIGO

CONSULTAR POR USUÁRIO E SENHA